ＬＸ

〔F10〕〔F16〕〔F17〕
財務ﾒﾝﾃﾅﾝｽﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ

（０３．４）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

● [F10] データ変換

- [999] フロッピーの初期化 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
- [88] フロッピーコピー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
- [70] 仕訳データ搬出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
- [71] 仕訳データ搬入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

● [F16] マスター登録

- [930] 語句登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
- [900] Unix shell ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

● [F17] 特殊管理登録

- [760] 月別仕訳データコピー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
- [796] 仕訳削除データ復活 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８

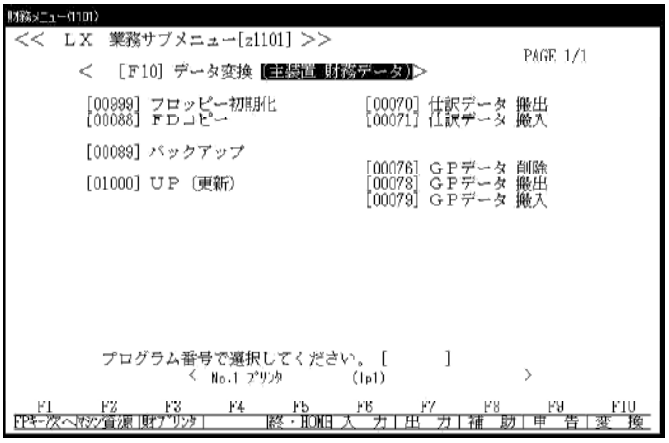
Windows 子機外字一覧表

※ F10〔７６～７９〕は『ＧＰメンテナンス』
F17〔701〕は『Ｆ６登録＆入力＆Ｆ７帳票出力』
〔702〕は『消費税５％システム』
〔790～793〕は『補助管理』
の取扱説明書となります。

〔999〕フロッピーの初期化

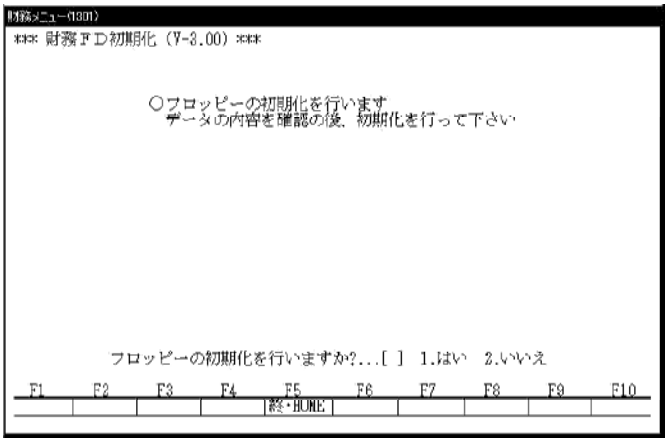
F10

フロッピーを初期化します。フォーマット形式は1.44フォーマットです。よってWindowsで初期化したフロッピーでＬｘシステムにおいて使用することが可能です。
フロッピーは必ず２ＨＤを使用して下さい。
ＴＡＣシリーズで使用していたＭＦ３３００・３４００（青色ﾌﾛｯﾋﾟｰ）は使用できません。



1. F10 データ変換の画面を呼び出します。

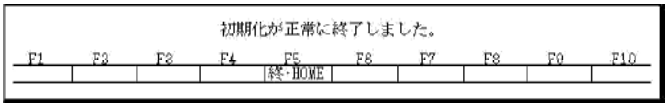
2. [999]フロッピーの初期化を選択します。
999 Enter を押します。



3. 左図の画面が表示されます。

初期化する場合は 1.はい
初期化しない場合は 2.いいえ
を選択して下さい。

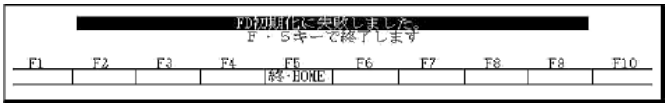
※ 3.で 1.はい を選択すると左図のように初期化中と表示されます。



4. 初期化が終了しますと左図の画面を表示します。

次のﾌﾛｯﾋﾟｰを初期化する場合は、Enter
終了する場合は 終・HOME (F5)
を押します。

初期化が正しく行われないと
下記のメッセージを表示します。

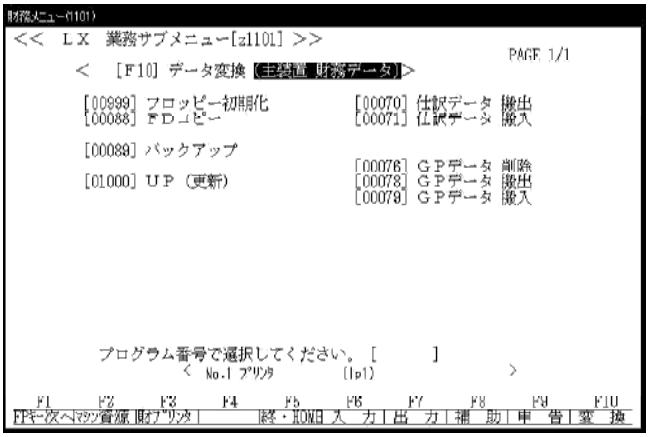


※ エラーが出る原因
- フロッピーに傷がある場合
- 親機のフロッピードライブにフロッピーがセットされていない場合
- ２ＤＤのフロッピーやMF3300・MF3400のﾌﾛｯﾋﾟｰの場合
- フロッピードライブが故障している場合 などが考えられます。

〔88〕フロッピーコピー

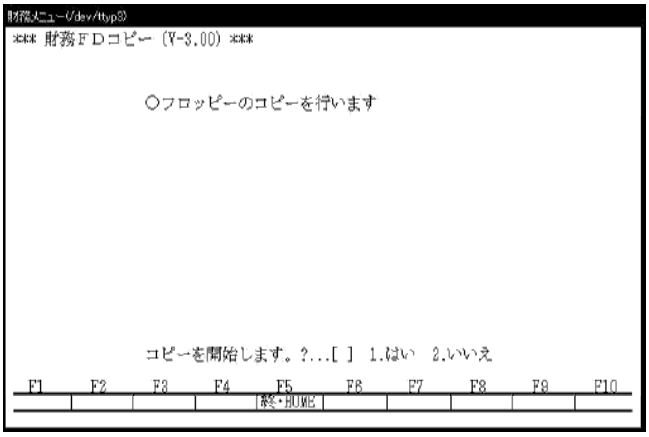
F10

フロッピーディスクをコピーします。必ず２ＨＤのフロッピーをご使用下さい。
フロッピーコピーは初期化しながらコピーと初期化しないでのコピーの選択が
可能です。(ﾌﾛｯﾋﾟｰの初期化は1.44ﾌｫｰﾏｯﾄしてあるもの)
フロッピーにデータが入っているかのチェックは行っていませんのでコピーする際は
注意して下さい。初期化していないフロッピーにはコピーすることができません。



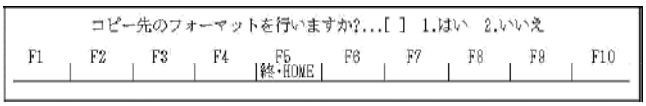
1. Ｆ１０ データ変換の画面を呼び出します。

2. [88]ＦＤフロッピーを選択します。
   ８８ Enter を押します。

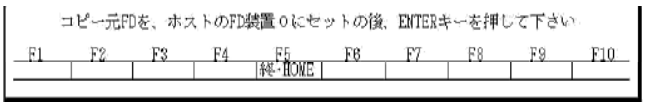


3. 左図の画面を表示します。

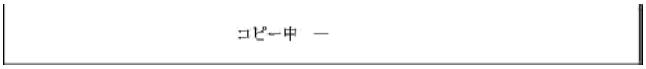
   ｺﾋﾟｰを開始する場合　１．はい
   ｺﾋﾟｰを中止する場合　２．いいえ を選択します。



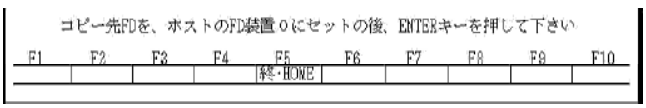
4. 左図の画面を表示します。
   ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰを初期化する場合は、1.はい
   ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰが初期化済みの場合は2.いいえ
   を選択します。



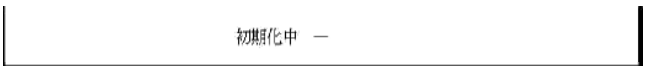
5. 左図の画面を表示します。
   ｺﾋﾟｰ元のﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄ、Enter を押します。



6. ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀを読み込みます。

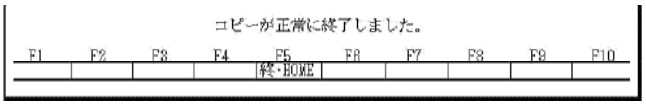


7. ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀの読み取りが終了すると、左図の画面を表示します。
   ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄ、Enter を押します。



   ※ ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰの初期化を選択した場合は、
   『初期化中』が表示されます。

8. ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰにﾃﾞｰﾀを書き込みます。

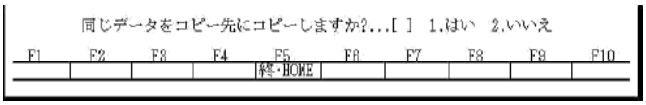


9. ｺﾋﾟｰが終了しますと左図の画面を表示します。

ｺﾋﾟｰを継続する場合は、Enter

ｺﾋﾟｰを終了する場合は、終･HOME (F5)を押します。

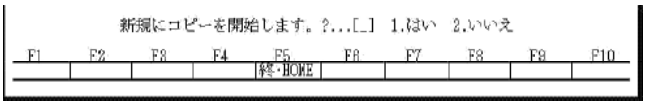
● コピーを継続した場合



1. 左図の画面を表示します。

同じデータをｺﾋﾟｰする場合は、1.はい
違うデータをｺﾋﾟｰする場合は、2.いいえ
を選択します。

※1.はいを選択した場合は、7. ～の作業を行います。



※2.いいえを選択した場合は、左図の画面を表示しますので、1.はいを選択します。
その後、4.～の作業を行います。

● コピー中にエラーした場合

『コピーに失敗しました』と表示します。

※ エラー表示がでる原因
- フロッピーに傷がある場合
- 親機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞへﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄしていなかった場合
- ２ＤＤのフロッピーやMF3300･MF3400のﾌﾛｯﾋﾟｰがｾｯﾄされている場合
- フロッピードライブが故障している場合

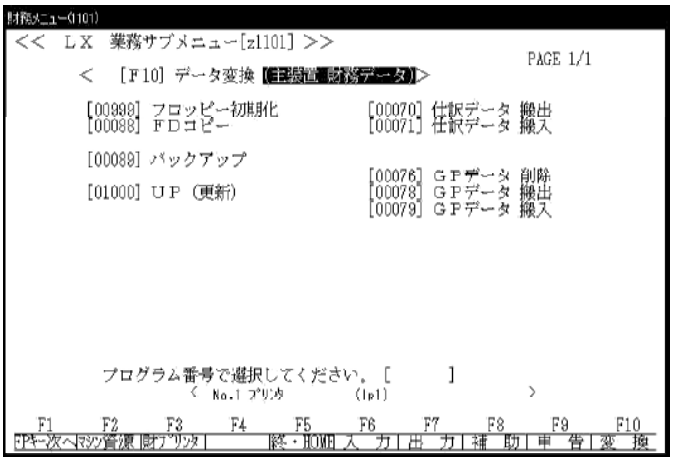
などが考えられます。

［70］仕訳データ搬出

F10

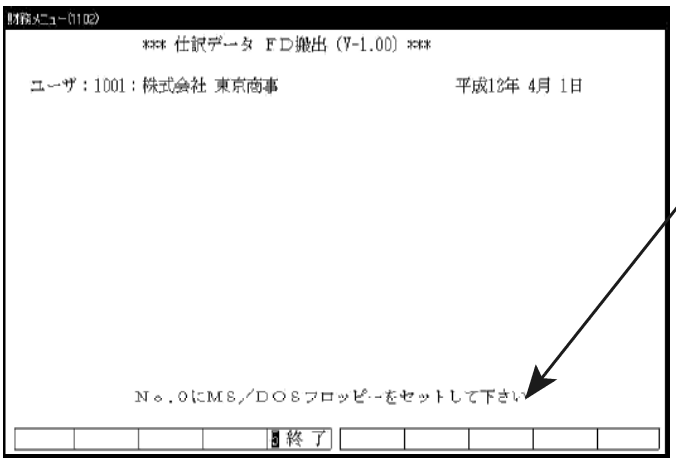
● 概要

- 仕訳データ搬出は、ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内のデータをﾌﾛｯﾋﾟｰにコピーする為のプログラムです。
- ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸの中の容量が足りなくなった時や、他のﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸの中にデータを移動させる時に使用します。
- フロッピーディスクは、２ＨＤのフロッピーを用意して下さい。
- **フロッピーは予め初期化したフロッピーを用意して下さい。**
  ※TACｼﾘｰｽﾞで使用した、MF3400･3300は使用できません。
- フロッピーには、複数のデータを入れることができます。（ＬＸｼﾘｰｽﾞのみ）
  複数の年度のﾃﾞｰﾀを入れることも可能です。



1. F10 ﾃﾞｰﾀ変換の画面を呼び出します。

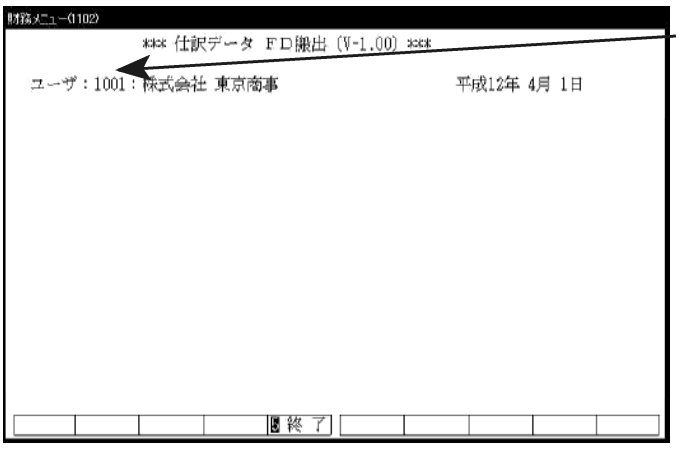
2. [70]仕訳ﾃﾞｰﾀﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟを選択します。
   70 Enter を押します。
   ※過年度のﾃﾞｰﾀをﾌﾛｯﾋﾟｰへ保存する場合は、ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑを呼び出す際、７０ ＊ で 期首年度を指定して下さい。



3. ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを指定します。
   ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter を押します。

4. ２ＨＤの初期化済みﾌﾛｯﾋﾟｰを親機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞへｾｯﾄし、Enter を押します。
   （※Windows端末機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞでは作業できません。）

   ※ﾃﾞｰﾀが多い場合左図の画面がでるまでしばらく時間がかかりますのでお待ち下さい。



5. ﾃﾞｰﾀの搬出が正常に終了するとﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞにｶｰｿﾙが戻ります。

● 1枚にデータが入りきらなかった場合

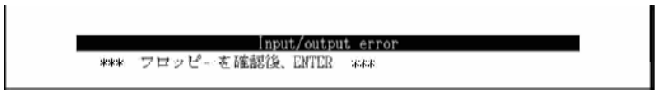
１枚のﾌﾛｯﾋﾟｰにﾃﾞｰﾀが入りきらない場合は、左図の画面を表示します。

予めﾌｫｰﾏｯﾄしてあるﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄして下さい。

ﾌﾛｯﾋﾟｰを入れ替えるのを忘れますと１枚目のﾌﾛｯﾋﾟｰに上書きしてしまいますので注意して下さい。

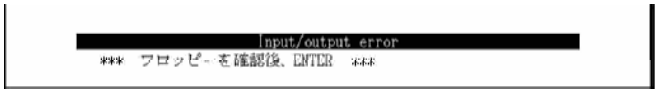
※ データの搬出をﾌﾛｯﾋﾟｰへ行ってもﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内のデータは残ります。削除する場合は、[90]仕訳ﾃﾞｰﾀ削除を行って下さい。 データの搬出を行ったフロッピーは大切に保存して下さい。

● フロッピーを初期化していなかった場合



『input/output error』等と表示します。
[999] ﾌﾛｯﾋﾟｰの初期化をしてから再度実行して下さい。

● フロッピーをセットしていなかった場合



『device not configured』と表示します。
ＬＸの親機に初期化済みのﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄしてから再度実行して下さい。

※ 注意 ※

[70]仕訳ﾃﾞｰﾀの搬出を実行したﾌﾛｯﾋﾟｰは、[78]GPﾃﾞｰﾀ搬出を実行してもﾃﾞｰﾀは保存されません。仕訳ﾃﾞｰﾀとＧＰﾃﾞｰﾀを同じﾌﾛｯﾋﾟｰへ保存することはできませんのでご注意下さい。

ﾌﾛｯﾋﾟｰﾗﾍﾞﾙに仕訳ﾌﾛｯﾋﾟｰや会社ｺｰﾄﾞ・年度などを入れて保存しておくとわかりやすいです。

例）

LX 仕訳ﾃﾞｰﾀ ﾌﾛｯﾋﾟｰ

年度	ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ	年度	ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ
12	1001	12	1002
13	1001	13	1002

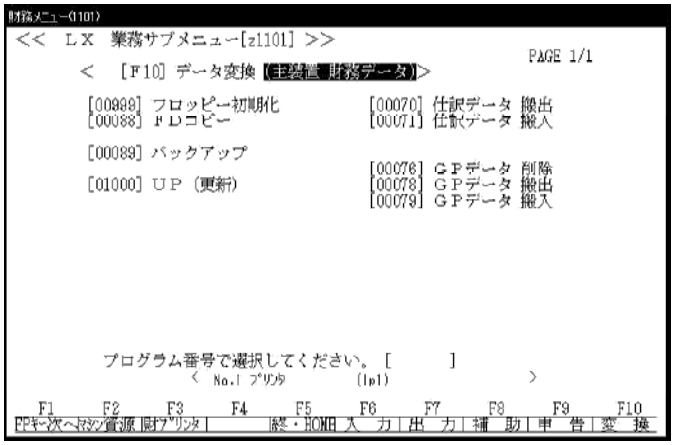
ﾃﾞｰﾀをたくさん保存しない場合は、社名も記入しておくとわかりやすいです。

［71］ 仕訳データ搬入　　F10

仕訳データの搬入は[70]仕訳データ搬出を行ったフロッピーのデータ又は、DV9000や他のＬＸの親機で入力したデータをネット経由でハードディスクへ入れる作業のことです。

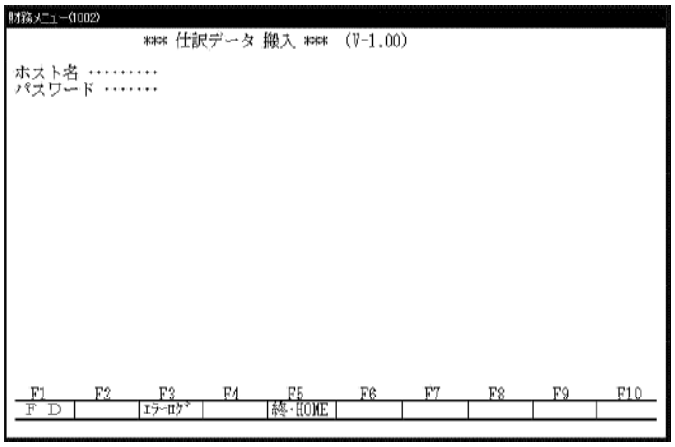
ネットでの搬入方法

※ＬＸ ⇔ ＬＸ　　ＬＸ ⇔ DV9000 お互いにアドレスの登録が必要です。



1. F10 ﾃﾞｰﾀ変換の画面を呼び出します。

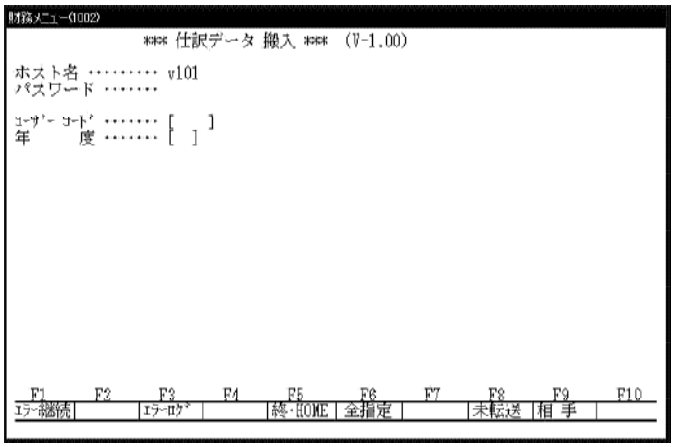
2. [71] 仕訳ﾃﾞｰﾀ搬入を選択します。
   71 Enter を押します。



3. ホスト名と表示します。

   DV9000の親機画面上に表示されている名前を入力します。

   通常、v001 です。
   ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは Enter で飛ばします。



4. 左図の様に『ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ』、『年度』を画面に表示します。

5. ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを指定します。
   ・1ﾕｰｻﾞの場合は、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter

   例）1001 Enter

   ・範囲指定する場合は、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ －(ﾏｲﾅｽ) ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter と押します。

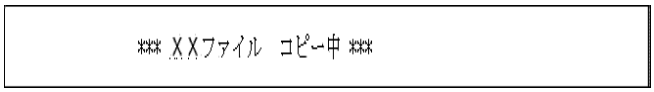
   例）1001 － 9999 Enter

5. 年度を指定します。
   ・1年度場合は、年度 Enter

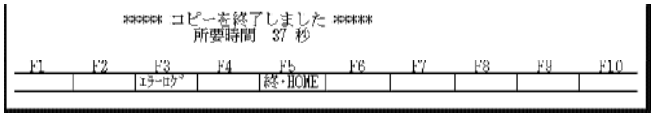
   例）13 Enter

   ・範囲指定する場合は、年度 －(ﾏｲﾅｽ) 年度 Enter と押します。

   例）　1 －13 Enter



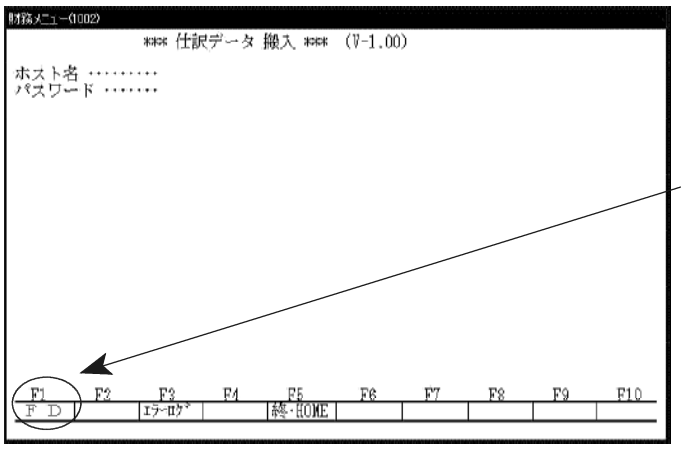
6. ｺﾋﾟｰが始ると左図の画面の様に『××ｺﾋﾟｰ中』の文字を表示します。



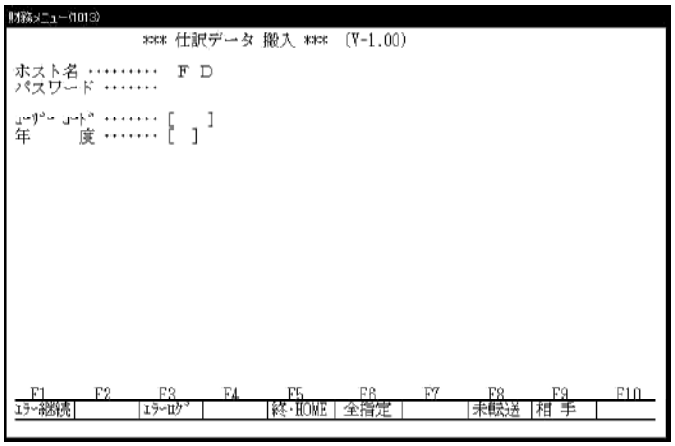
7. ｺﾋﾟｰが終了すると左図の画面の様に『コピー終了しました。』と表示します。

フロッピーでの搬入方法

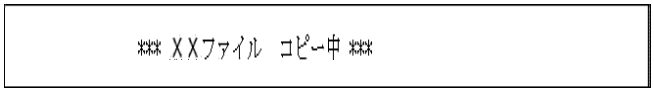
※親機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞよりＬＸのﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸへﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰします。



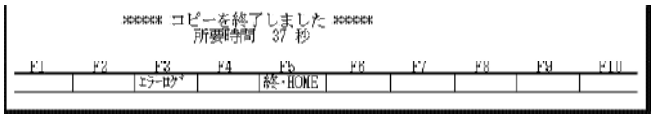
1. [71]仕訳ﾃﾞｰﾀ搬入を選択します。
   71 Enter を押します。
2. 左図の画面を表示します。
3. ＦＤ(F1)を押します。



4. 左図の様に『ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ』、『年度』を画面に表示します。
5. ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを指定します。
   ・1ﾕｰｻﾞの場合は、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter
   例）1001 Ente r
   ・範囲指定する場合は、ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ マイナス ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter と押します。
   例）1001 － 9999 Enter
6. 年度を指定します。
   ・1年度場合は、年度 Enter
   例）13 Enter
   ・範囲指定する場合は、年度 マイナス 年度 Enter と押します。
   例） 1 －13 Enter

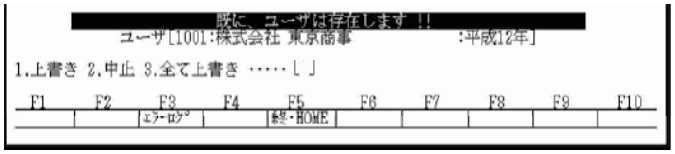


7. ｺﾋﾟｰが始まると左図の画面の様に『××ｺﾋﾟｰ中』の文字を表示します。



8. ｺﾋﾟｰが終了すると左図の画面の様に『コピー終了しました。』と表示します。

● コピー先にデータが存在していた場合



ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を複数指定していて

1. 左図の画面を表示します。

2. 上書きしてよい場合は、１．上書き
   上書きしない場合は、　２．中止

   全て上書きしてよい場合は、３．全て上書き
   を選択します。

● ２枚以上のフロッピーがあった場合

ﾌｧｲﾙ(××××)がこのﾌﾛｯﾋﾟｰにありません
次のﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄして ENTER

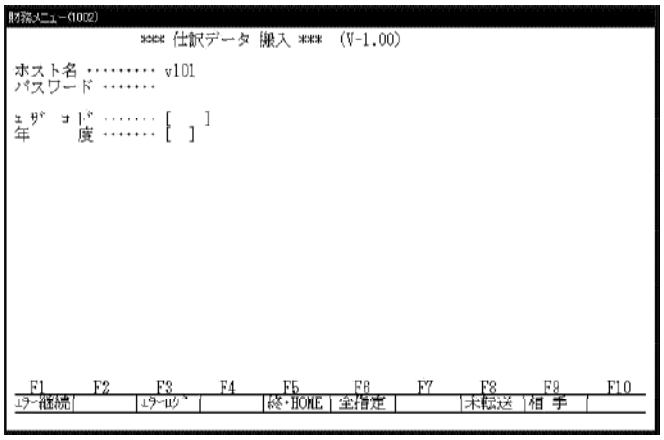
・ ２枚以上ﾌﾛｯﾋﾟｰがあった場合は、左図の画面が表示されます。

次のﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄ、Enter を押します。

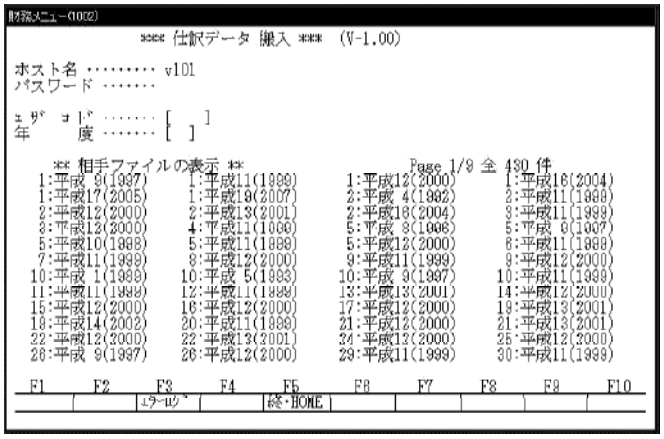
上記対話が表示された場合は、必ず２枚目のフロッピーがあります。ない場合はﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸの復元は不可能となります。ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ時にご注意下さい。

※ リストア(復元)を行っても、ﾌﾛｯﾋﾟｰ内のﾃﾞｰﾀはそのままﾌﾛｯﾋﾟｰ内に残ります。

● コピー元のデータの番号を調べる場合



1. 左図の画面を表示している時に、相手 (F9) を押します。

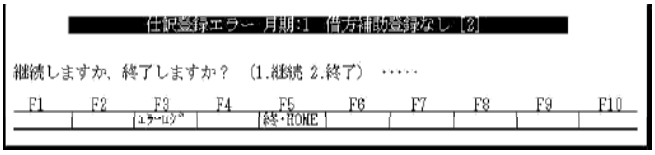


2. 左図の画面を表示します。

   コピー元のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を確認することができます。

※未転送(F8) … ｺﾋﾟｰ元とｺﾋﾟｰ先のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を比較し、ｺﾋﾟｰ先にないﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを上図と同様の形式で表示します。(※コピーもれのチェックに使用できます。)

● コピー元のデータにエラーがある場合には下記のエラーメッセージが表示されます。
エラーが発生した場合はユーザコードと年度をメモに控え他のコピーを先に進めて下さい。



他のコピーを先に進める場合は１．継続を選択します。

２．終了を選択するとﾒﾆｭｰ画面まで戻ります。

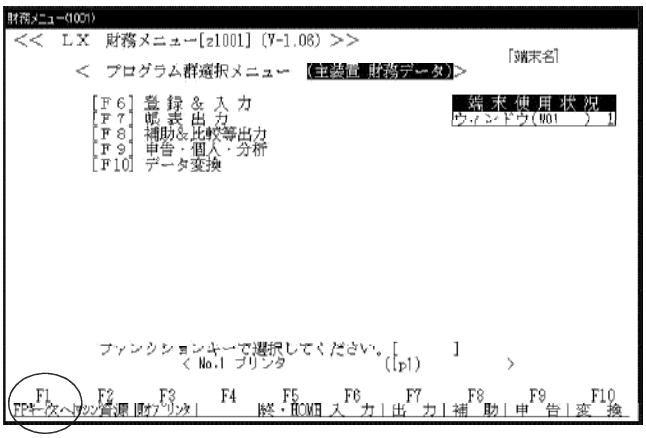
コピー元でのエラーの復旧作業が必要となりますのでサービス課までお問い合わせ下さい。

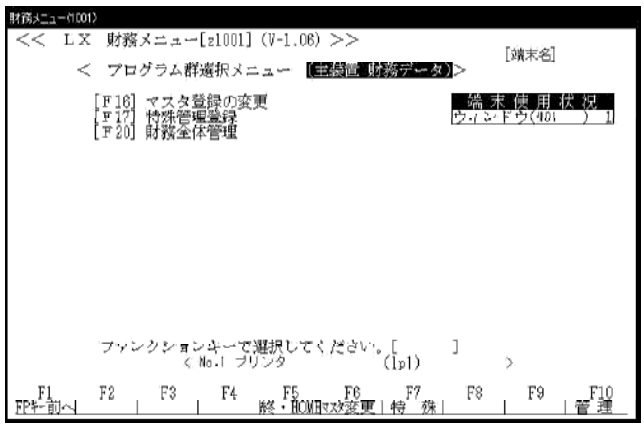
[930] 語句登録

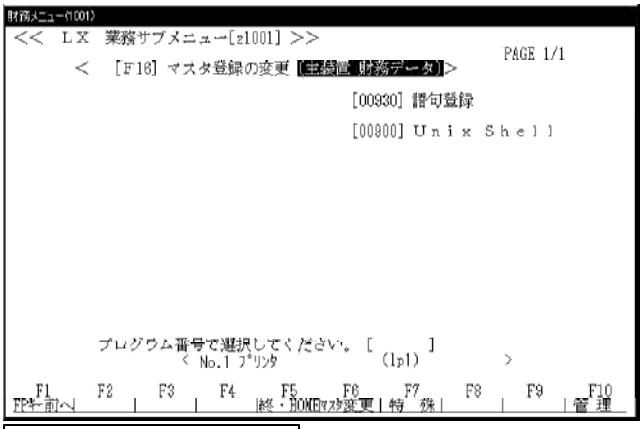
F16

● 概 要

仕訳入力で使用する特別な熟語や、変換しづらい語句をあらかじめ登録しておき、摘要の入力をよりスムーズに行えるようにするためのプログラムです。
登録を行った語句は、仕訳入力のみ呼び出すことができます。
（その他のﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑでは使用できません。）







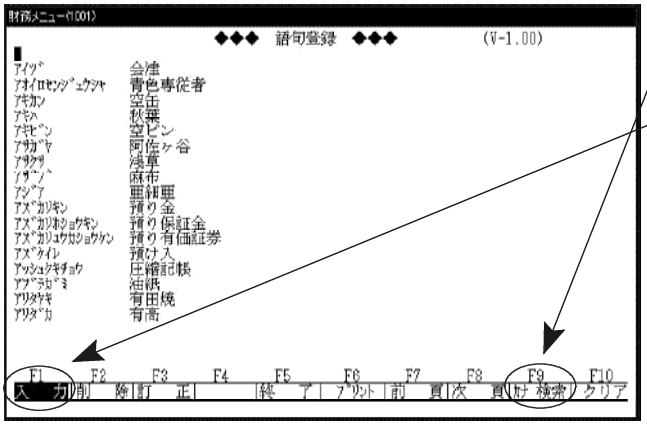
1. FPｷｰ次へ (F1)を押します。
   画面にF16～F20の画面が表示します。

2. ﾏｽﾀｰ登録 (F6)を表示します。

3. [930] 語句登録を呼び出します。
   930 Enter を押します。

4. 左図の画面を表示します。

語句登録の登録方法



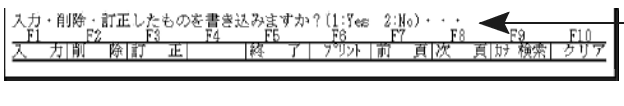
1. ｶﾅ検索 (F9)を押し、登録する文字の１文字目を半角ｶﾀｶﾅで入力後、Enter を押します。

2. 入力（Ｆ１）を押します。

3. 登録する語句の読み仮名を半角ｶﾀｶﾅで入力し Enter を押します。
   例） ｱｲﾂﾞ Enter

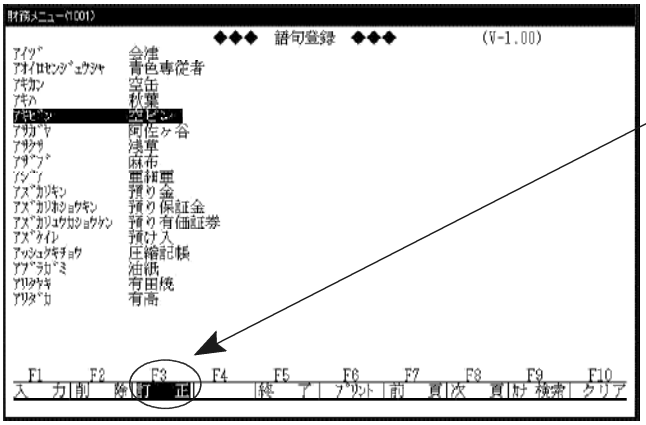
4. 次に登録する語句を入力します。
   例） 会津 Enter

5. 登録が終わりましたら、終了 (F5)を押します。

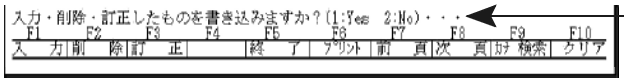


6. 左図の画面を表示します。
   書き込む場合は、１ Enter
   書き込まない場合は、２ Enter を押します。

語句登録の訂正方法

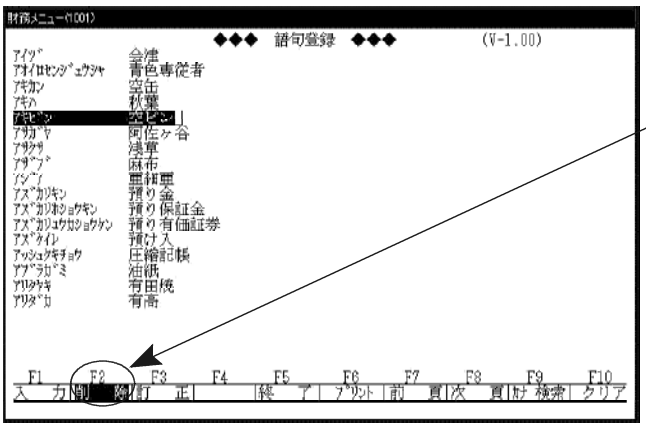


1. カナ検索 (F9)を押し、訂正する文字の１文字目を半角ｶﾀｶﾅで入力後、Enter を押します。
2. 訂正（Ｆ３）を押します。
3. 訂正する語句に ↑ ↓ でｶｰｿﾙを合わせて、Enter を押します。
4. 訂正する項目が反転します。
   訂正する読み仮名 Enter 訂正語句 Enter
5. 訂正が終わりましたら、終了 (F5)を押します。

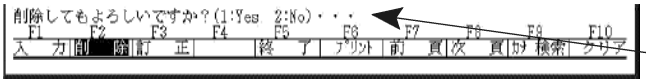


6. 左図の画面を表示します。
   書き込む場合は、１ Enter
   書き込まない場合は、２ Enter を押します。

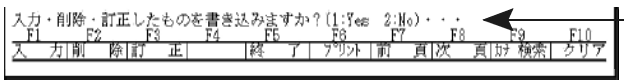
語句登録の削除方法



1. カナ検索 (F9)を押し、訂正する文字の１文字目を半角ｶﾀｶﾅで入力後、Enter を押します。
2. 削除（Ｆ２）を押します。
3. 削除する語句に ↑ ↓ でｶｰｿﾙを合わせて、Enter を押します。

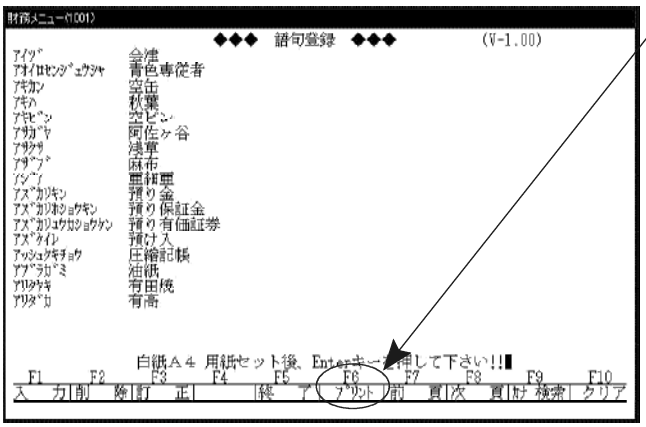


4. 削除する項目が反転し、削除してもよいかの対話を表示します。
   削除する場合は、 １ Enter
   削除しない場合は、２ Enter を押します。
5. 削除が終わりましたら、終了 (F5)を押します。



6. 左図の画面を表示します。
   書き込む場合は、１ Enter
   書き込まない場合は、２ Enter を押します。

語句登録のプリント方法



1. プリント（Ｆ６）を押します。

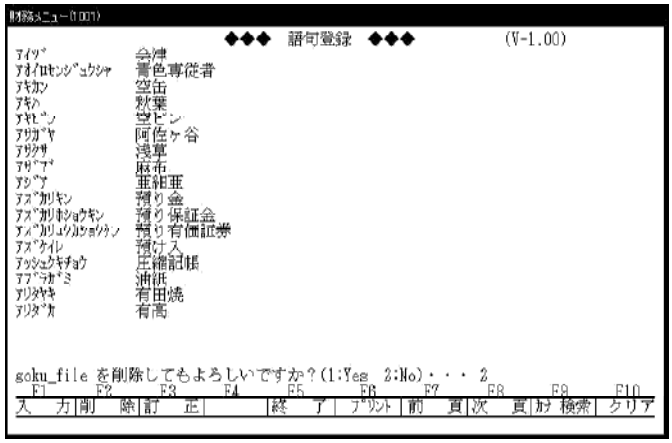
2. 左図の対話を表示します。

   ﾍﾟｰｼﾞﾌﾟﾘﾝﾀの場合は、A4ｺﾋﾟｰ用紙
   ﾄﾞｯﾄﾞﾌﾟﾘﾝﾀの場合は、11×11のﾓﾆﾀｰ用紙
   をｾｯﾄし Enter を押します。

*** 語句登録リスト ***　　日付 平成13. 8.13

ふりがな	語　句
ｱｲﾂﾞ	会津１
ｱｵｲﾛｾﾝｼﾞｭｳｼｬ	青色専従者
ｱｷｶﾝ	空缶
ｱｷﾊ	秋葉
ｱｷﾋﾞﾝ	空ビン
ｱｻｶﾞﾔ	阿佐ヶ谷
ｱｻｸｻ	浅草
ｱｻﾞﾌﾞ	麻布
ｱｼﾞｱ	亜細亜
ｱｽﾞｶﾘｷﾝ	預り金
ｱｽﾞｶﾘﾎｼｮｳｷﾝ	預り保証金
ｱｽﾞｶﾘﾕｳｶｼｮｳｹﾝ	預り有価証券
ｱｽﾞｹｲﾚ	預け入
ｱｯｼｭｸｷﾁｮｳ	圧縮記帳
ｱﾌﾞﾗｶﾞﾐ	油紙
ｱﾘﾀﾔｷ	有田焼

語句登録を初期値に戻す方法



1. クリア (F10)を押します。

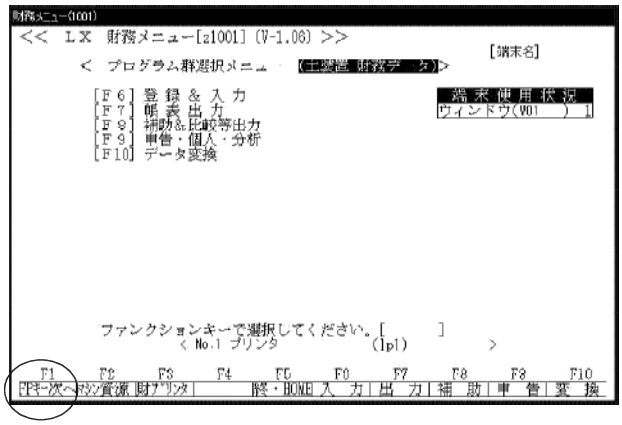
2. 左図の対話を表示します。

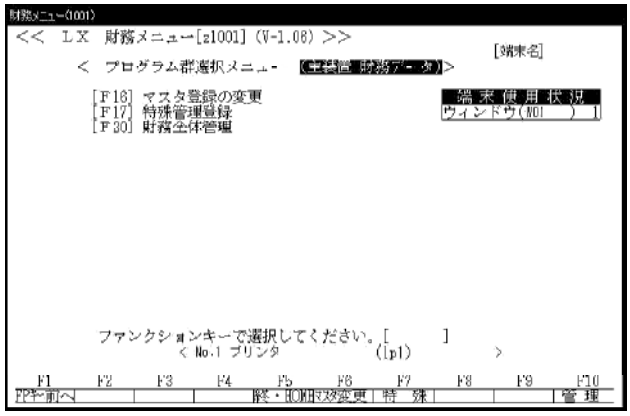
   初期値に戻す場合は、１．はい
   初期値に戻さない場合は、２．いいえ
   を選択します。

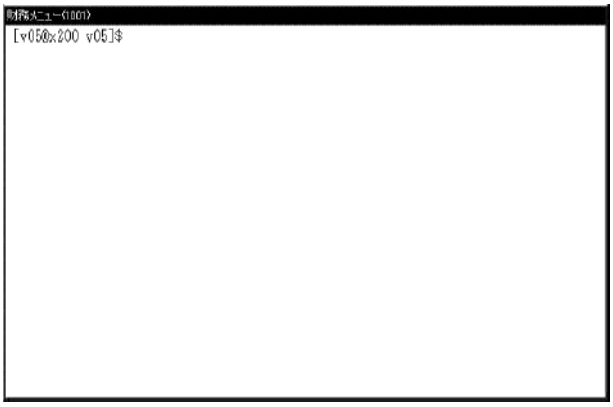
[900] Unix Shell

F16

Unix shellはお客様が日常業務では使用しません。(ﾏｳｽﾒﾆｭｰﾛｸﾞｲﾝと同じ)
ネットがつながらない、プリントができない等のトラブルの際、サービス課より指示があり
起動してもらう機能です。







1. FPｷｰ次へ (F1)を押します。
   画面にF16～F20の画面が表示します。

2. ﾏｽﾀｰ登録 (F6)を表示します。

3. [900] Unix shellを呼び出します。
   900 Enter を押します。

4. 左図の画面を表示します。

   この後の作業はｼｽﾃﾑｻｰﾋﾞｽ課が指示致します。

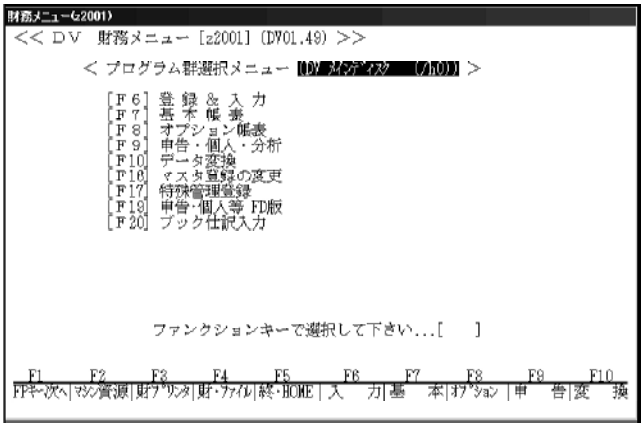
※誤って画面を開いてしまった場合は、
Ｃｔｒｌ を押しながら、D を押します。

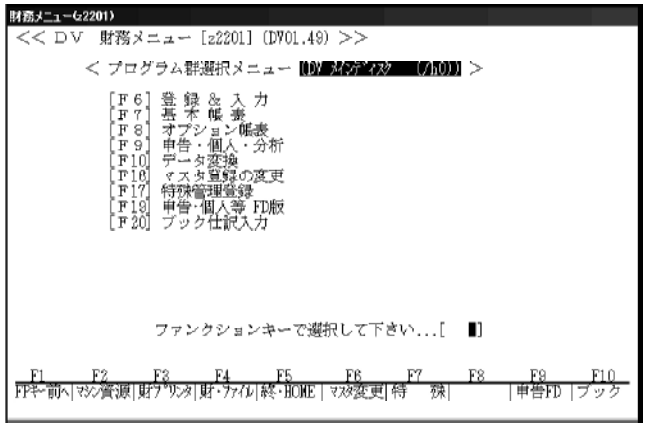
[760] 月別仕訳データコピー

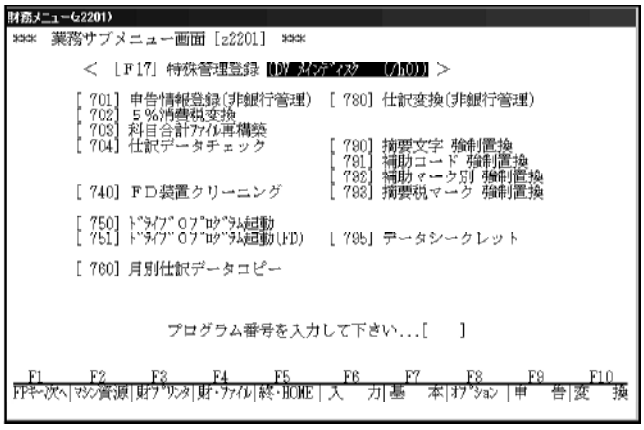
F17

・ 月別仕訳データコピーは別のユーザコードに仕訳のデータをコピーするだけでなくて
科目登録・補助登録・摘要登録などもコピー可能です。
※科目登録は、データによりコピーできない場合があります。

・ 仕訳においては、任意の条件を指定してコピーができるほか、指定した月のデータを
相手先の内容は関係なくまるごとコピーすることができます。



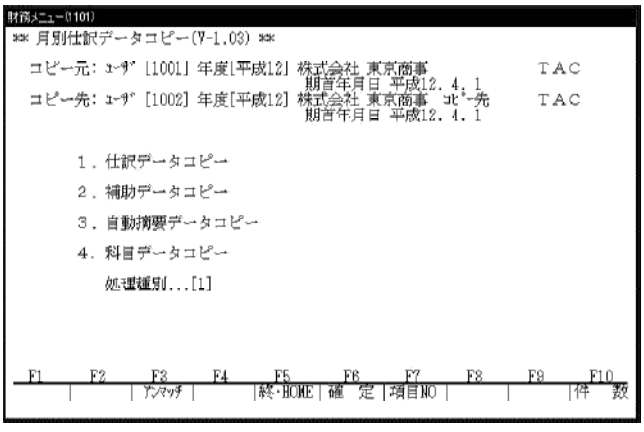




1) FPｷｰ次へ (F1) を押します。
画面にF16～F20の画面を表示します。

2) 特殊 (F7)を押します。

3) [760]月別仕訳ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰを選択します。
760 Enter を押します。



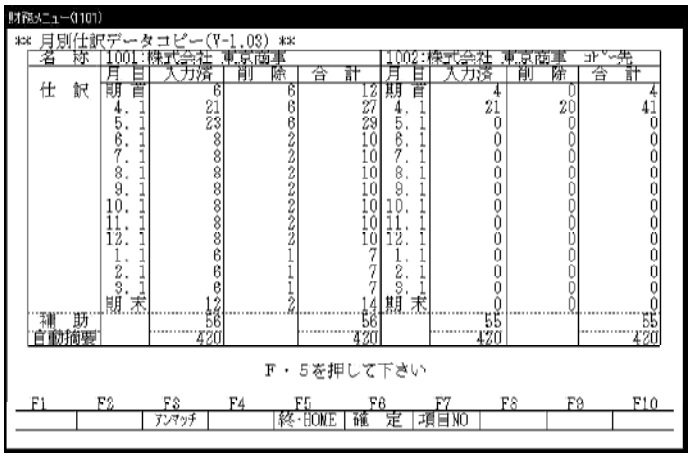
4) 左図の画面を表示します。

5) ｺﾋﾟｰ元のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を指定します。

6) ｺﾋﾟｰ先のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を指定します。

7) 処理種別を選択します。

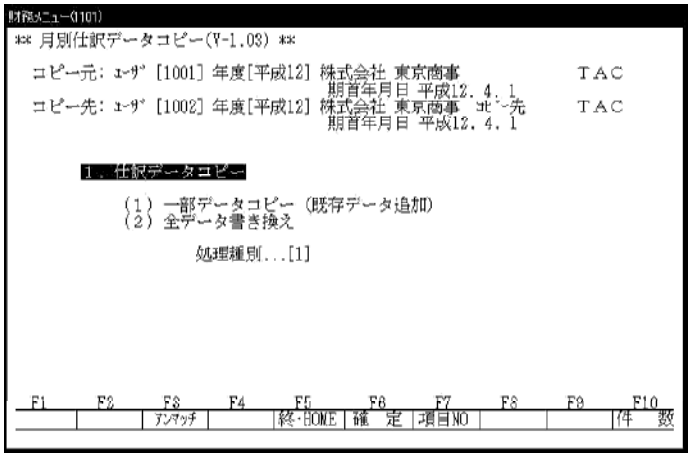
仕訳ﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰする場合 1. 仕訳ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ
銀行及び一般補助登録をｺﾋﾟｰする場合 2. 補助ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ
摘要をｺﾋﾟｰする場合 3. 自動摘要ｺﾋﾟｰ
科目をｺﾋﾟｰする場合 4. 科目ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ
を選択します。



各ﾃﾞｰﾀのｺﾋﾟｰ元とｺﾋﾟｰ先の件数を確認する場合は、件数 (F10)を押すと確認することができます。

1.仕訳ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ

… 指定した月の伝票をまとめてｺﾋﾟｰ先にｺﾋﾟｰする方法(ｺﾋﾟｰ先に仕訳が入力してあった場合は削除し、ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀに上書きします。) 又は、現在入力してあるデータはそのまま残し追加で伝票をｺﾋﾟｰすることも可能です。

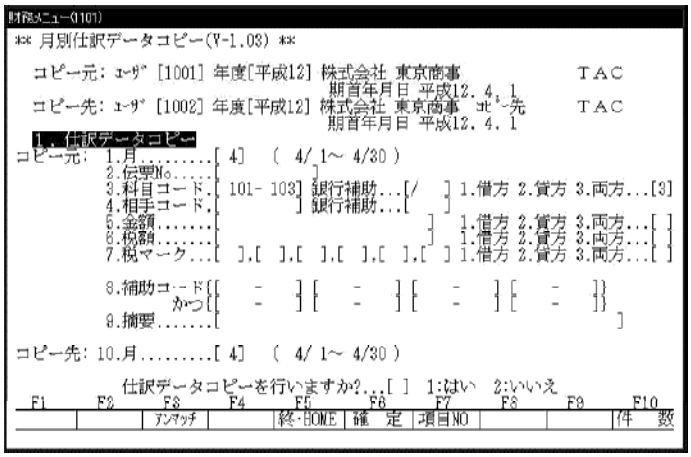


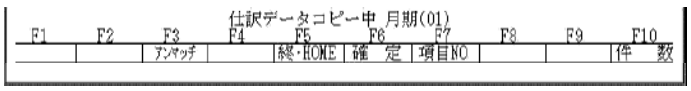
1) 『1.仕訳ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ』を選択しますと左図の画面を表示します。

仕訳ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ

1. 一部ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ(既存ﾃﾞｰﾀ追加)
ｺﾋﾟｰ先のﾃﾞｰﾀは消さずに仕訳を追加します。
2. 全ﾃﾞｰﾀ書き換え
ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰ先に月単位にｺﾋﾟｰします。(ｺﾋﾟｰ先のﾃﾞｰﾀは削除)

1．一部ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ





● 1部ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰを選択すると左図の画面を表示します。

1) ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀの条件を選択します。

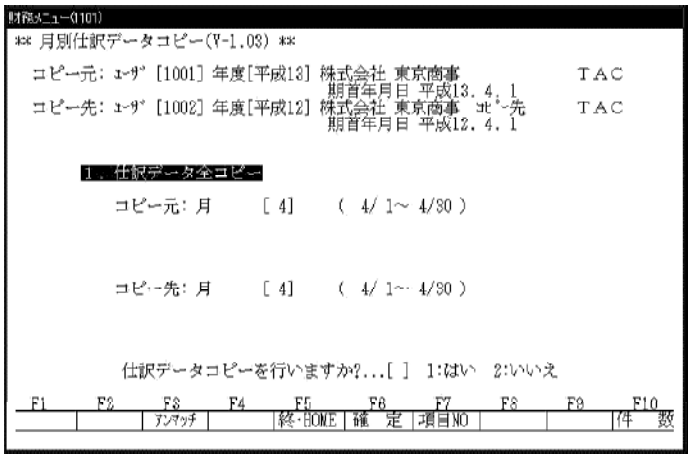
2) ｺﾋﾟｰ先の月を指定します。

3) 左図下の対話を表示します。
ｺﾋﾟｰを行う場合は、１．はい
ｺﾋﾟｰしない場合は、２．いいえ
を選択します。

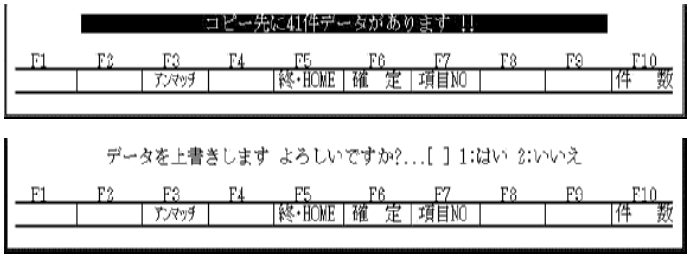
4) ｺﾋﾟｰが始まりますと
仕訳ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ中と表示します。

5) ｺﾋﾟｰが終了すると、ｺﾋﾟｰ元の月にｶｰｿﾙが戻ります。

2.全ﾃﾞｰﾀ書き換え



● ｺﾋﾟｰ先にﾃﾞｰﾀがあった場合



● 2.全ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰを選択すると左図の画面を表示します。

1) ｺﾋﾟｰ元の月を指定します。

2) ｺﾋﾟｰ先の月を指定します。

3) 左図下の対話を表示します。
ｺﾋﾟｰを行う場合は、１．はい
ｺﾋﾟｰしない場合は、２．いいえ
を選択します。

4) ｺﾋﾟｰが終了するとｺﾋﾟｰ元の月にｶｰｿﾙが戻ります。

1) 左図の画面を数秒表示します。

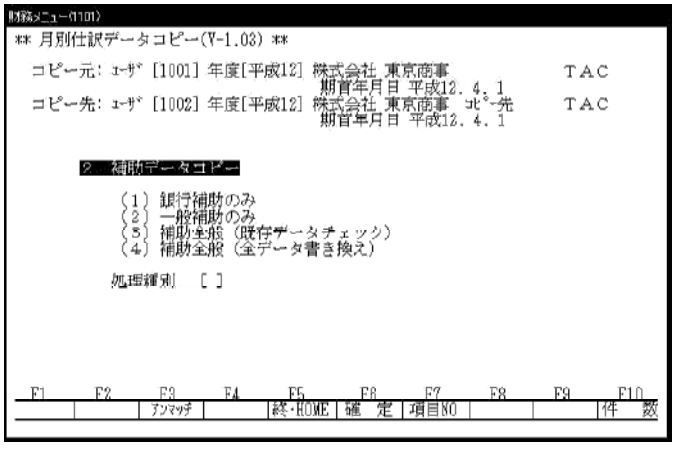
2) ﾃﾞｰﾀを上書きしてよいかどうかの対話を表示します。

上書きしてよい場合は、１．はい
上書きしてはいけない場合は２．いいえ
を選択します。

※上書きしてはいけない場合は1.一部ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰを選択して下さい。

2.補助ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ … 銀行登録及び一般補助(売掛･買掛管理や部門管理・工事別管理)のﾃﾞｰﾀをコピーする機能です。

コピーは銀行のみ、一般補助のみ、一般補助の全ﾃﾞｰﾀ書き換え、一般補助のｺﾋﾟｰ元とｺﾋﾟｰ先のﾃﾞｰﾀを比較し、違うところのみをｺﾋﾟｰする機能があります。



1) 「2.補助ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ」を選択すると左図の画面を表示します。

2) 処理選択を選びます。

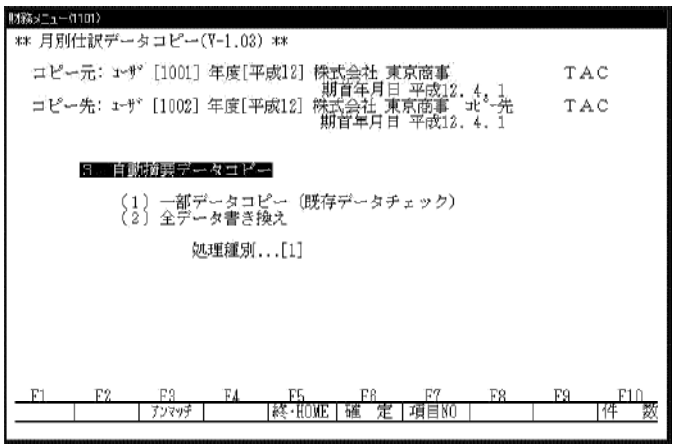
1. 銀行補助のみ…銀行登録のみをｺﾋﾟｰします。
(全ﾃﾞｰﾀ書き換え)
2. 一般補助のみ…一般補助のみをｺﾋﾟｰします。
(全ﾃﾞｰﾀ書き換え)
3. 補 助 全 般 … 銀行補助は全ﾃﾞｰﾀ書き換えを行い、一般補助は補助ｺｰﾄﾞをﾁｪｯｸしｺﾋﾟｰ先にないﾃﾞｰﾀのみｺﾋﾟｰします。
(既存ﾃﾞｰﾀﾁｪｯｸ)
4. 補 助 全 般 … ｺﾋﾟｰ元の銀行及び一般補助をｺﾋﾟｰ先へ全てｺﾋﾟｰします。
(全ﾃﾞｰﾀ書き換え)

3) ｺﾋﾟｰを行いますか？と表示します。
ｺﾋﾟｰする場合は、 １．はい
ｺﾋﾟｰしない場合は、２．いいえを選択します。

4) ｺﾋﾟｰが終了しますと処理選択にｶｰｿﾙが戻ります。

3.自動摘要ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ

… 摘要登録のﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰする場合に使用します。全ﾃﾞｰﾀ書き換えとｺﾋﾟｰ先とｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀを比較し、違うところのみをｺﾋﾟｰする機能があります。



1) 「3.自動摘要ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ」を選択すると左図の画面を表示します。

2) 処理選択を選びます。

1. 一部ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ … ｺﾋﾟｰ元とｺﾋﾟｰ先の登録内容を確認し、ｺﾋﾟｰ先にない摘要をｺﾋﾟｰします。
(既存ﾃﾞｰﾀﾁｪｯｸ)

※借方・貸方科目及び摘要の文字全てが一致するものを同一ﾃﾞｰﾀとみなします。

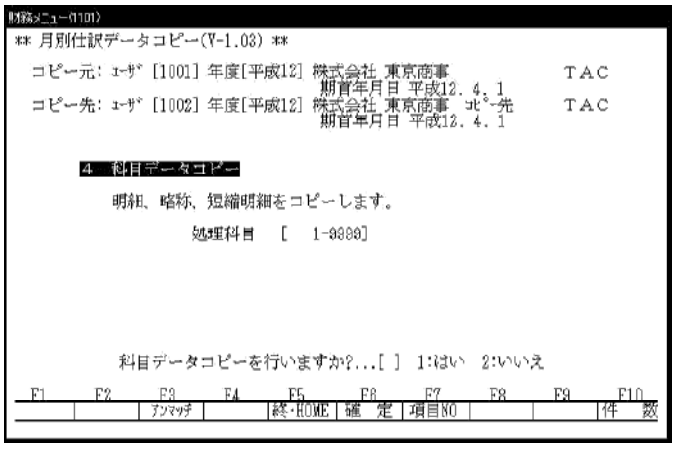
2. 全ﾃﾞｰﾀ書き換え … ｺﾋﾟｰ元の摘要登録を全てｺﾋﾟｰ先へｺﾋﾟｰします。
ｺﾋﾟｰ先に登録してある摘要は全て削除します。

3) ｺﾋﾟｰを行いますか？と表示します。
ｺﾋﾟｰする場合は、 1．はい
ｺﾋﾟｰしない場合は、2．いいえを選択します。

4) ｺﾋﾟｰが終了しますと処理選択にｶｰｿﾙが戻ります。

4. 科目ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ

… 科目登録にて登録したﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰします。全ﾃﾞｰﾀの指定及び任意の科目ｺｰﾄﾞのみをｺﾋﾞｰすることもできます。
※法人→個人　個人→法人
　新商法→旧商法　旧商法→新商法　へのコピーはできません。



1) 「4.科目ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰ」を選択すると左図の画面を表示します。

2) 処理科目にｺﾋﾟｰする科目を入力します。
１科目ずつ又は一部範囲指定又は全ｺﾋﾟｰとなります。
全ﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰする場合は、Enter を押すと左図のように[１－9999]の指定になります。

3) ｺﾋﾟｰを行いますか？と表示します。
ｺﾋﾟｰする場合は、 1．はい
ｺﾋﾟｰしない場合は、2．いいえを選択します。

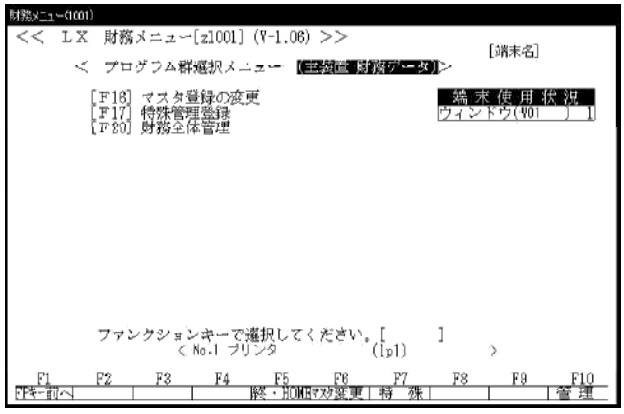
4) ｺﾋﾟｰが終了しますと処理科目にｶｰｿﾙが戻ります。

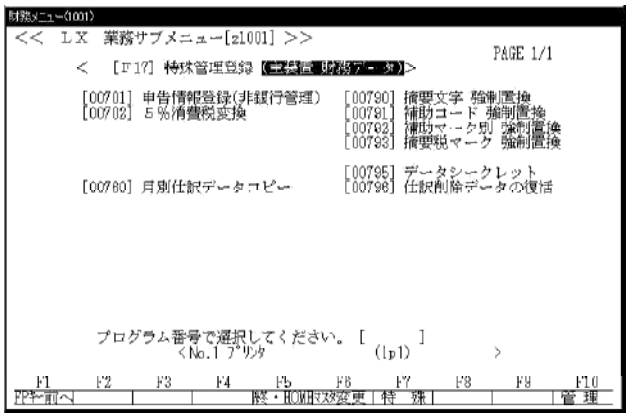
[796] 仕訳削除データの復活

F17

●概　要

[11] 仕訳入力で入力したデータを[90] 仕訳ﾃﾞｰﾀ削除又は[1]申告情報登録にて削除した場合の復活方法です。
削除したデータは同一年度の同一ｺｰﾄﾞのﾃﾞｰﾀであっても削除したﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度と時間により復活することができます。また、いつ誰が削除したのかも確認できます。
よって万が一削除してしまった場合でも復旧が可能です。



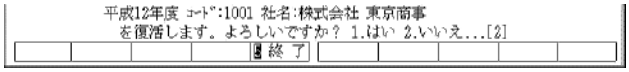


1. FPｷｰ次へ (F1)を押します。
   画面にF16～F20の画面が表示します。

2. ﾏｽﾀｰ登録 (F7)を表示します。

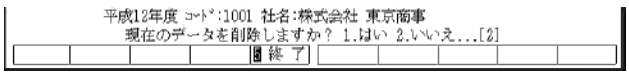
3. 左図の画面を表示します。

4. 復活させるﾃﾞｰﾀの 年度･ｺｰﾄﾞ･時間を確認し、↓ ↑ でｶｰｿﾙを合わせて、Enter を押します。



5. 復活しますよろしいですか？の対話を表示します。
   復活する場合は、 １．はい.
   復活しない場合は、２．いいえを選択します。

6. ｺﾋﾟｰ先にﾃﾞｰﾀがない場合はすぐに年度にｶｰｿﾙが戻りますので、復活作業終了となります。



7. 復活先にﾃﾞｰﾀがあった場合は、左図の対話を表示します。